



“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

Toluca de Lerdo, México,  
a 31 de marzo de 2014.  
Solicitud de Información No:  
00063/SEGEGOB/IP/2014

**C. SOLICITANTE  
P R E S E N T E**

En atención a su solicitud de información citada al rubro, ingresada a través del SAIMEX en fecha 24 de marzo de 2014, y con fundamento en el numeral Treinta y Ocho de los Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información, así como de los Recursos de Revisión que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se emite el presente oficio de respuesta:

**INFORMACIÓN SOLICITADA:**

*“Solicito el cuadro general de clasificación archivística, la guía simple de archivos, así como el catálogo de disposición documental vigentes de la Secretaría para 2012 y 2013.” (sic)*

**RESPUESTA:**

En cumplimiento a lo que establecen los artículos 1, 3, 4, 7, 11, 41 y 41 Bis, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, hago de su conocimiento lo siguiente:

Este Sujeto Obligado se apega estrictamente a lo que dispone la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, así como a la demás disposiciones jurídico-normativas aplicables en la materia, que emite la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**  
**COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y APOYO TÉCNICO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**



"2014. Año de los Tratados de Teoloyucan"

Para mayor abundamiento, se anexa al presente escrito los siguientes archivos:

1. Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
2. Lineamientos por los que se establecen las políticas y criterios para realizar la selección de los documentos y expedientes de trámite concluido existentes en los archivos de las unidades administrativas de los Poderes del Estado y de los Municipios.
3. Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al Archivo General del Poder Ejecutivo.

En caso de requerir mayor información relacionada con el tema que refiere, le informo que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, en su artículo 24, fracción XLVII, dispone lo siguiente:

**"Artículo 24.-** *A la Secretaría de Finanzas, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:*

...  
*XLVII. Administrar el Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado;...*

Aunado a lo anterior, el artículo 33, fracciones XVII y XIX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Estado de México, dispone lo siguiente:

**"Artículo 33.-** *Corresponde a la Dirección General de Innovación:*

...  
*XVII. Coordinar la operación del Sistema Estatal de Documentación y administrar el Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado...*

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y APOYO TÉCNICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



"2014. Año de los Tratados de Teoloyucan"

*XIX. Proporcionar asesoría técnica en materia de administración de documentos a las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado."*

A mayor abundamiento, el Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, señala el objetivo principal del Archivo General del Poder Ejecutivo y sus funciones, siendo las siguientes:

**"ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO  
OBJETIVO:**

*Administrar de manera eficaz y eficiente el patrimonio documental, a través de la adecuada integración, organización, control y conservación de la documentación concentrada por las dependencias del Ejecutivo, así como proporcionar asistencia técnica y capacitación a las unidades de archivo de los Poderes del Estado y municipios que lo soliciten.*

**FUNCIONES:**

- Elaborar, proponer e instrumentar políticas y lineamientos a seguir en materia de organización, operación, control y conservación de los archivos administrativos.*
- Proponer e instrumentar métodos de clasificación y ordenación uniformes, así como verificar la adecuada organización de la documentación recibida.*
- Supervisar la organización, control y conservación de los documentos que se produzcan o se procesen en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.*
- Recibir, ordenar, seleccionar y conservar la documentación de trámite concluido concentrada por las dependencias del Poder Ejecutivo.*
- Realizar el proceso de selección del acervo documental que conserva.*

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO  
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y APOYO TÉCNICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



"2014. Año de los Tratados de Teoloyucan"

- *Proporcionar asistencia técnica y capacitación en materia de organización, operación y control de los archivos de las dependencias del Poder*
- *Ejecutivo, así como de los municipios y de los Poderes Legislativo y Judicial del Estado de México, cuando éstos lo soliciten.*
- *Brindar el servicio de consulta y préstamo de documentos a dependencias del Poder Ejecutivo, organismos auxiliares y usuarios en general, bajo la normatividad establecida para tal efecto.*
- *Expedir copias certificadas de la documentación bajo su resguardo.*
- *Asesorar a las unidades de archivo de las dependencias de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado, así como de los municipios sobre las características y condiciones que deben considerarse para la adquisición de mobiliario y equipo archivístico.*
- *Realizar auditorías documentales a las unidades administrativas del Poder Ejecutivo y organismos auxiliares.*
- *Coordinar el Subsistema de Archivos del Sistema Estatal de Documentación.*
- *Participar en la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, a efecto de emitir opinión sobre el valor de los tipos documentales generados en las unidades administrativas de los Poderes del Estado y municipios.*
- *Transferir a la instancia correspondiente la documentación considerada como histórica, atendiendo a la normatividad jurídico-administrativa establecida para tal efecto.*
- *Gestionar ante los organismos correspondientes la ejecución de programas de capacitación y actualización en materia archivística, dirigidos a los servidores públicos que desempeñen ésta función.*

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y APOYO TÉCNICO

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



"2014. Año de los Tratados de Teoloyucan"

- *Mantener coordinación con el Archivo Histórico del Estado de México, con el Archivo General de la Legislatura y con el Archivo General del Poder Judicial, a efecto de definir y acordar estrategias para homogeneizar los métodos de clasificación, catalogación y ordenación física de los documentos, así como de su transferencia.*
- *Proponer normas y técnicas para las diversas unidades archivísticas de las dependencias y organismos auxiliares, respecto a la producción, organización, conservación, control y uso de los documentos y vigilar su cumplimiento."*

Por lo que, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 45 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en caso de requerir mayor información, le orientamos a que ingrese su solicitud de la misma forma, pero ahora señalando como Sujeto Obligado a la Secretaría de Finanzas, o bien acudir a sus oficinas del Módulo de Acceso, ubicadas en Palacio del Poder Ejecutivo, Avenida Sebastián Lerdo de Tejada, Poniente, No. 300, Puerta 360-A, Colonia Centro, C.P. 50000, Toluca, Estado de México, Teléfono: (722) 167 81 80, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

No omito comentarle que tiene un plazo de quince días hábiles para promover Recurso de Revisión en términos de los artículos 70, 71 y 72 de la ley en la materia.

**ATENTAMENTE**

  
**LIC. ROSARIO ARZATE AGUILAR**  
**DIRECTORA GENERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**  
**COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y APOYO TÉCNICO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**